

## Instrukcja Antymobbingowa dla Biura Lokalnej Grupy Działania „Białe Ługi”

### Postanowienie Ogólne

#### § 1

Ilekcroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **Mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 2) **Komisji antymobbingowej** – zwanej w dalszej części Instrukcji Komisją – rozumie się przez to kolegiálny skład powoływany przez zarząd LGD do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 3) **LGD** – rozumie się przez to Lokalną Grupę Działania „Białe Ługi”;
- 4) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Zarząd LGD reprezentowany przez Prezesa LGD;
- 5) **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z LGD.

### Cel instrukcji antymobbingowej

#### § 2

1. Priorytetowym celem wprowadzenia instrukcji jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w LGD było wolne od mobbingu i innych form przemocy.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy.
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## **Procedury antymobbingowe**

### **§ 3**

1. Pracownik który uzna, że został poddany mobbingowi, może fakt ten zgłosić Pracodawcy w formie skargi ustnej lub pisemnej.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu oraz podpis składającego skargę i datę jej złożenia.
3. W razie złożenia skargi w formie ustnej, przyjmujący skargę sporządza notatkę zawierającą elementy o których mowa w ust. 2 i podpisaną przez składającego skargę oraz przyjmującego. W razie odmowy podpisania notatki przez składającego skargę, przyjmujący zamieszcza w notatce stosowną wzmiankę.

### **§ 4**

1. Postępowanie w sprawie o mobbing prowadzi Komisja mająca charakter opiniodawczy, każdorazowo powoływana przez Zarząd LGD.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Trzech przedstawicieli zarządu;
  - 2) Dyrektor biura;
  - 3) Pracownik biura.
3. Członkiem komisji nie może być osoba skarżąca oraz osoba oskarżona o mobbing.
4. Jeżeli wskutek okoliczności, o których mowa w ust. 3 członkiem komisji nie może być dyrektor biura komisja działa bez jego udziału.
5. Jeżeli wskutek okoliczności, o których mowa w ust. 3 członkiem komisji nie może być żaden z pracowników komisja działa bez udziału pracownika.
6. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika oskarżonego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych Komisja formułuje opinię o zasadności skargi i przekazuje ją pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnym rekomendacjami w zakresie konieczności podjęcia niezbędnych działań.
7. W razie uznania skargi za zasadną pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 5**

1. Poleca się Dyrektorowi Biura zapoznanie pracowników Biura z treścią instrukcji.
2. Pracownicy mają obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją.
3. Stosowanie niniejszej instrukcji przez Pracodawcę w żaden sposób nie narusza innych uprawnień pracowników pokrzywdzonych przewidzianych przepisami prawa.